

## Fiche de poste Session 2024

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	71917W
<b>Catégorie :</b>	A
<b>Corps/grade :</b>	Ingénieur d'études
<b>Nature du concours:</b>	Externe
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Emploi type</b> *:	Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :</b>	
	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	Espace Avenir (EAV) – Service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle (SCUOIP)
<b>Fonction exercée :</b>	Responsable administratif-ve et financier-e du service
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	Responsable du pôle d'appui aux missions (8 agents)
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	Sous l'autorité hiérarchique du Directeur d'Espace Avenir
<b>Contacts pour renseignements sur le poste :</b>	Bernard LICKEL, Directeur EAV
<b>Mail :</b>	<a href="mailto:Bernard.lickel@unistra.fr">Bernard.lickel@unistra.fr</a> , <b>Tél :</b> 03 68 85 70 38

## 2. Mission

Assurer la coordination et la gestion administratives (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et sécurité, documentation, ...) d'Espace Avenir (SCUOIP de l'université de Strasbourg) en interaction forte avec la direction du service

## 3. Activités

### • **Activités principales :**

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès de partenaires internes ou externes
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les projets (Par ex NORIA), les objectifs et les moyens disponibles
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution
- Faire le suivi et l'analyse des dépenses en collaboration avec la Direction des finances
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Volet RH : suivi des recrutements, mise en place des contrats de travail, suivi dossiers
- Mise en place du plan de formation des personnels du service en collaboration avec la DRH
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques), financiers et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs et des projets de la structure
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité au sein du service
- Encadrer / Animer l'équipe du pôle appui aux missions
- Co-gérer avec le référent accueil du pôle orientation le planning des permanences de l'équipe appui

### • **Activités associées :**

- Participation aux différentes actions et événements du service
- Intervenir comme expert et veiller à une articulation avec les projets portés par le service
- Coordination de l'équipe de volontaires de service civique
- Fonction d'assistant de prévention au sein du service, en relation avec le SPSE

## 4. Compétences

### ➤ **Connaissances :**

- Connaissance générale du système éducatif de l'enseignement supérieur
- Connaissances d'un établissement de grandes taille, de l'offre de formation et des services (organisation, fonctionnement, ressources)
- Bonne connaissance des finances publiques
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissance souhaitées des missions d'un service d'orientation et d'insertion professionnelle d'un EPSCP
- Sensibilité aux questions d'orientation et d'insertion des étudiants
- Connaissance des méthodes et outils d'aide à l'orientation
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Connaissances de la réglementation en matière de prévention des risques

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage adaptés
- Concevoir des tableaux de bord

➤ **Compétences comportementales :**

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Discrétion

## 5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

**Nombre d'agents du service :** 25

**Nombre d'agents à encadrer (directement) :** 9 agents (+ vacataires étudiants, stagiaires et volontaires intégrés dans l'équipe)

**Lieu d'exercice :** Bâtiment La Présidence, campus Esplanade

ESPACE AVENIR est le service d'orientation et d'insertion professionnelle de l'Université de Strasbourg.

Composition :

- 25 agents répartis en 4 pôles :
  - Appui aux missions
  - Liaison secondaire supérieur
  - Orientation
  - Insertion professionnelle

5 psychologues de l'Education Nationale détachés par le Rectorat pour effectuer un mi-temps au sein d'ESPACE AVENIR

➤ **Relation hiérarchique :**

Poste placé sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur d'Espace Avenir

➤ **Relations fonctionnelles :**

Interaction quotidienne avec toutes les équipes d'Espace Avenir et les services centraux, composantes de l'université

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Disponibilité/souplesse horaire lors des évènements d'EAV